

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

13288 *Resolución de 4 de septiembre de 2019, de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes en la Agencia Estatal de Investigación, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso, cuya cobertura se estima conveniente en atención a las necesidades del mismo, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1 a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificado por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y preceptos concordantes del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de Movilidad del Personal Funcionario al Servicio de la Administración General del Estado de 15 de octubre de 2018, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20), se convoca concurso específico de méritos, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado de Función Pública.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54 CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el art. 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período

de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo, pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– No podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre,

por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, la Agencia Estatal de Investigación no estará obligada a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa está obligado a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Agencia Estatal de Investigación, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia solo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará

a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo II-A que aparece publicado en la página web: <http://www.ciencia.gob.es/portal/site/MICINN/aei> y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II-A: Solicitud de participación.
- Anexo II-B: Consentimiento para obtención de datos y consulta de información.
- Anexo III: Certificado de méritos generales (salvo en el supuesto de personal destinado en este Departamento, en cuyo caso no será necesaria su presentación).
- Anexo IV: Certificado de méritos específicos.
- Resto de la documentación acreditativa indicada en la base quinta.

Los anexos de este concurso de cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo II) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y, en la segunda, los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

Para poder obtener un puesto en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtenga la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Primera fase. Méritos generales. La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 75 puntos.

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III (certificado de méritos).

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, de forma que el máximo de valoración de este mérito se alcance por el desempeño de puestos durante, al menos, los últimos 5 años (60 meses), distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto.

A estos efectos se considerará mismo área funcional:

- Recursos humanos.
- Gestión económica.
- Tecnologías de la información.
- Gestión presupuestaria.
- Asesoramiento jurídico y recursos.
- Secretaría.

A estos efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pudiera corresponder.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que superen 15 horas de duración.

El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación:

- 0,67 puntos por cada año complemento de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si han transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si han transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de este.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o pre adoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,5 puntos.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de una familiar.

b) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se soliciten permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

II. Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los conocimientos y/o experiencia en funciones similares a las descritas para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 25 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado tercero de la orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24).

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Méritos generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de mérito anexo III, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo III, se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.
- Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o pre adoptivo.
- Para los supuestos contemplados en el apartado I.5.2 a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V.A).

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre), la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditado del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en la misma localidad en la que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo V.B) de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la Comisión de Valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos.

El certificado para la valoración de los conocimientos y/o experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto, habrá de ser expedido en el modelo anexo IV que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezca repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

5. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada.

Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

El Secretario General de la Agencia estatal de Investigación, o persona en quien delegue que actuará como Presidente.

Como Vocales:

– Dos funcionarios de la División de Coordinación, Evaluación y Seguimiento Científico y Técnico o de las Subdivisiones adscritas.

– Dos funcionarios de la División de Programación y Gestión Económica y Administrativa o de las Subdivisiones adscritas.

– Un funcionario de la Secretaría General, que actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

En el caso de los representantes de las organizaciones sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído en su opción.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer, además un grado personal o desempeñar puestos de trabajo con niveles iguales o superiores a los convocados.

La Comisión podrá solicitar autorización a la autoridad convocante para que, en sus tareas, colaboren expertos con voz pero sin voto.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. Procedimiento de exclusión, renunciias y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

El listado de exclusiones se publicará en la página web (<http://www.ciencia.gob.es/portal/site/MICINN/aei>) de la Agencia Estatal de Investigación.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en el concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la Comisión de Valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales, la Comisión de Valoración hará pública en la página web (<http://www.ciencia.gob.es/portal/site/MICINN/aei>) y en la página intranet la relación de candidatos que han solicitado tomar parte en el concurso con la valoración provisional otorgada. En dichos listados se establecerá un período de alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

A los efectos de computar el plazo de resolución de esta convocatoria no se tendrá en consideración el mes de agosto.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse esta a la Unidad competente.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaria de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Secretario de la Agencia Estatal de Investigación podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles del Estado.

Los puestos relacionados en el anexo I-B solo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo I.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 4 de septiembre de 2019.—El Director de la Agencia Estatal de Investigación, Enrique Playán Jubillar.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	5387133	AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACION DIV. DE PROGR. Y GEST. ECONOMICA Y ADMITA. SECRETARÍO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO NS00	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Explicación de Bases de Datos de contenido económico documental, así como validación y carga de datos en la Base de Datos Nacional de Subvenciones. - Gestión de los viajes y presentación de solicitudes del personal de la División. - Atención telefónica y gestión de la agenda del Jefe/Jefa de la División, así como gestión de la cuenta de correo electrónico. - Gestión del registro electrónico de entrada y salida de documentos de la División. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de contenidos web e intranet. - Accesibilidad usabilidad. - Secretariado de alta dirección. - Oracle discoverer. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de contenidos con aplicaciones informáticas Oracle Discoverer sobre las bases de datos de Gestión Económica. 2) Experiencia en la validación y carga de datos en la Base de Datos Nacional de Subvenciones. 3) Experiencia en la gestión documental a través de la aplicación de registro electrónico de entrada y salida de documentos. 4) Experiencia en atención telefónica, gestión de agenda del Jefe/Jefa de la División y publicación de contenidos en la página web corporativa. 5) Experiencia en la gestión de viajes y comisiones de servicio a través de la aplicación Sorolla. 	8,00	
2	1	4505295	DIV. DE COORD. EVAL. Y SEG. CIENT. Y TECN. SUBDIVISION DE COORDINACION Y EVALUACION	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa de la evaluación de solicitudes presentadas a convocatorias de entidades públicas y privadas de I+D+i. - Atención e información telefónica y presencial a expertos científicos en trabajos de evaluación. - Manejo de bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de textos, correo electrónico e Internet. - Organización, preparación, atención de comisiones de expertos y manejo de documentación confidencial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word Avanzado. - Access. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en apoyo a la gestión administrativa del procedimiento de investigación científico-técnica. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones de evaluación y funciones de expertos, colaboradores y expertos científicos. 3) Experiencia en la utilización de programas Access, Word, Excel, correo electrónico e Internet. 	9,00	
3	1	4730454	SUBDIV. DE PROGRAMATICOS CIENTIF.-TECN. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.520,94	A1	EX22			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de convocatorias de ayudas y subvenciones para proyectos de investigación y otras actuaciones del Plan Estatal de Investigación Científica y Tecnológica. - Realización del seguimiento científico-técnico de proyectos de investigación, programas y actuaciones del Plan Estatal de Investigación Científica y Tecnológica. - Análisis de datos, elaboración de informes técnicos, presentaciones y otras funciones de apoyo a la Subdivisión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditoría de sistemas de gestión y control de ayudas cofinanciadas con fondos FEDER. - Herramientas de explotación de bases de datos: Oracle y Cuadro de Mando DISCOVERER y CUBER. - Visión general de los procedimientos administrativos más comunes en la AEI. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la realización del seguimiento científico-técnico en convocatorias en concurrencia competitiva, así como visitas y verificación in situ y realización de los correspondientes informes. 2) Experiencia en la coordinación, propuesta económica y gestión de actuaciones financiadas en convocatorias en concurrencia competitiva. 3) Experiencia en la gestión de doctorales en concurrencia competitiva con experiencia en la participación en proyectos de investigación nacional e internacional, así como en la promoción de iniciativas de investigación en el ámbito internacional. 4) Experiencia en el manejo de inglés, acreditado con titulación nivel B2 o superior. Se valorará el conocimiento adicional de otro idioma comunitario: nivel B2 o superior. 5) Experiencia en la utilización de las aplicaciones ORACLE, DISCOVERER, CUBER, ACCESS, WORD, EXCEL, PAGER, FACILIT@ GESTIECO, JUSTIWEB, RUS, SISEN, SUVIDI, SUT, y UAGE-JIRA 	9,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/UB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	3296518	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMAS TECNOLÓGICOS	MADRID - MADRID	26	11.243.33	A1 A2	EX23				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las convocatorias de proyectos promovidos por la Agencia Estatal de Investigación de la Salud. - Realización del seguimiento de las actuaciones de los proyectos de la temática de Ciencias de la Salud. - Participación en la coordinación y seguimiento de las actuaciones de las plataformas tecnológicas de la Salud. - Elaboración de informes y estadísticas del área de Ciencias de la Salud. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones. - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación o participación en actuaciones financiadas en convocatorias en concurrencia competitiva. 2) Titulación Superior en áreas de Ciencias de la Salud. 3) Experiencia en la explotación de Bases de datos. 4) Conocimiento de inglés intermedio o avanzado. 	10,00	E
5	1	5075300	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243.33	A1 A2	EX22				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las convocatorias de proyectos promovidos por la Agencia Estatal de Investigación de la Salud. - Realización del seguimiento científico-técnico de los proyectos de la temática de Ciencias de la Salud. - Participación en la coordinación y seguimiento de las actuaciones de las plataformas tecnológicas de la Salud. - Elaboración de informes y estadísticas del área de Ciencias de la Salud. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones. - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación o participación en actuaciones financiadas en convocatorias en concurrencia competitiva. 2) Titulación Superior en áreas de Ciencias de la Salud. 3) Experiencia en la explotación de Bases de datos. 4) Conocimiento de inglés intermedio o avanzado. 	10,00	E
6	1	5075303	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243.33	A1 A2	EX22				<ul style="list-style-type: none"> - Realización del seguimiento científico-técnico de los proyectos de I+D+i correspondientes a las convocatorias del Plan Estatal de Investigación científica y técnica y de innovación. - Participación en la propuesta de financiación de las ayudas de Proyectos de I+D+i del programa Estatal de I+D+i orientada a los Retos de la Sociedad. - Elaboración de informes y estadísticas del área de Ciencias de la Salud. - Gestión de las consultas y solicitudes de información relacionadas con las ayudas a proyectos gestionadas por la AEI. 	<ul style="list-style-type: none"> - El Régimen Comunitario de las Ayudas Públicas. - Recursos administrativos y judiciales en la AEI. - Redacción de documentos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación y gestión de actuaciones financiadas en convocatorias en concurrencia competitiva. 2) Experiencia en la realización del seguimiento científico-técnico en convocatorias en concurrencia competitiva. 3) Experiencia en la explotación de bases de datos. 4) Experiencia en la explotación de las aplicaciones asociadas a la gestión de proyectos: COMPUEBA, DISCOVERER, FACILIT@, GESTIECO, JUSTIWEB, RUS, SUCO. 5) Conocimiento de inglés intermedio o avanzado. 	10,00	
7	1	3178026	SUBDIV.PROG.CIENT.-TEC.TRANSV.FORT.Y E. JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	6.449.31	A1 A2	EX23				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de ayudas públicas. - Archivo y registro de expedientes. - Organización de reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Power Point. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de ayudas públicas. 2) Experiencia en tareas de archivo, registro y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point). 	10,00	
8	1	4477334	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	6.449.31	A1 A2	EX23				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de ayudas públicas. - Archivo y registro de expedientes. - Organización de reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Power Point. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de ayudas públicas. 2) Experiencia en tareas de archivo, registro y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point). 	10,00	
9	1	4878392	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157.93	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de ayudas públicas. - Archivo y registro de expedientes. - Organización de reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Power Point. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de ayudas públicas. 2) Experiencia en tareas de archivo, registro y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point). 	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	5129390	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	EX11				- Gestión de ayudas públicas. - Archivo y registro de expedientes. - Organización de reuniones.	- Word - Excel - Power Point.	1) Experiencia en gestión de ayudas públicas. 2) Experiencia en tareas de archivo, registro y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point).	10,00	
11	1	1031649	PROGRAMADOR / ADMINISTRADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.480,30	C1 C2	EX11				- Gestión de ayudas públicas para la investigación.	- Word - Excel - Power Point.	1) Experiencia en uso de bases de datos. 2) Experiencia en tareas de archivo, registro y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point).	10,00	
12	1	5387134	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	EX11				- Tareas asociadas a la secretaria de la Subdivisión. - Gestión de archivo y expedientes. - Organización de reuniones.	- Word - Excel - Cursos de gestión de aplicaciones de gestión de la AGE.	1) Experiencia en gestión, tratamiento de documentación, redacción de documentos, reserva de salas de reuniones, control de material, atención a visitas.	10,00	
13	1	5075283	DIV.DE PROGR Y GEST. ECONOMICA Y ADMITVA. SUBDIVISION DE GESTION ECONOMICA JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.520,94	A1	EX22				- Gestión económica y presupuestaria de convocatorias de ayudas. - Tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias. - Coordinación de las actuaciones con la Agencia Estatal de Admon. Tributaria.	- Gestión del Gasto Público: Instrumentos Jurídicos Contables, Instrumentos Jurídicos de gestión económica electrónica conforme a la Ley 39/2015. - Discoverer avanzado.	1) Experiencia en gestión económica y presupuestaria de convocatorias en materia de gestión de las aplicaciones GESTIECO Y DISCOVERER para la ejecución del gasto relativo a subvenciones. 3) Experiencia en la utilización de ATENEA AGE/OOAA.	9,00	
14	1	2220727	JEFE / JEFA DE AREA DE ORGANIZACION EN ORIGEN COMERCIALES EN ORIGEN	MADRID - MADRID	28	11.748,45	A1	EX27				- Gestión económica y presupuestaria de convocatorias en concurrencia competitiva cofinanciadas con FEDER y FSE. - Tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias. - Control de los servicios de gestión de pago de subvenciones. - Control y ejecución del presupuesto de gastos.	- Auditoría de sistemas de gestión y control de gastos conlacionados con fondos FEDER - Gestión económico-presupuestaria. - Taller práctico sobre los procedimientos de gestión económica de los presupuestos. - GESTIECO.	1) Experiencia en gestión económica y presupuestaria de convocatorias en concurrencia competitiva. 2) Experiencia en gestión de las aplicaciones GESTIECO Y DISCOVERER para la ejecución del gasto relativo a subvenciones. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones olímpicas relacionadas con el pago de ayudas: FACILIT@ JUSTIWEB, COMPRUEBA.	9,00	
15	1	2595408	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	EX11				- Apoyo a la tramitación del pago de las ayudas gestionadas por la Agencia Estatal de Investigación. - Tramitación de expedientes de modificación de las aplicaciones de documentos contables para la ordenación del pago de subvenciones a los diferentes programas de investigación.	- Excel Avanzado. - Access Avanzado. - Word.	1) Experiencia en el uso de aplicaciones olímpicas: Access, Excel, Word. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de modificación de documentos contables para la ordenación con firma electrónica.	9,00	
16	1	5043856	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	EX11				- Apoyo a la tramitación del pago de las ayudas gestionadas por la Agencia Estatal de Investigación. - Tramitación de expedientes de modificación de los documentos contables para la ejecución del pago de subvenciones a los diferentes programas de investigación.	- Excel Avanzado. - Access Avanzado. - Word.	1) Experiencia en el uso de aplicaciones olímpicas: Access, Excel, Word. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de modificación de documentos contables para la ejecución de documentación con firma electrónica.	9,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
17	1	3460398	SUBDIV. DE SEGUIM. Y JUSTIFIC. DE AYUDAS JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA AREA FORESTAL	MADRID - MADRID	26	11.243.33	A1 A2	EX23			EP9 Z18	- Control de la elegibilidad de los gastos justificados por los beneficiarios de las ayudas a la investigación e innovación - Gestión del procedimiento de reintegro: elaboración de requerimientos, revisión de alegaciones, elaboración de acuerdos de inicio, revisión de propuestas de resolución e informes de recursos administrativos - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión y justificación de ayudas a la investigación e innovación - Atención a solicitudes de información de las entidades beneficiarias de las subvenciones	- Ley General de Subvenciones. - Contratos del Sector Público. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en elaboración de informes. 3) Experiencia en gestión económica.	10,00 10,00 5,00	
18	1	4613396	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMAS TECNOLÓGICOS	MADRID - MADRID	26	11.243.33	A1 A2	EX11				- Control de la elegibilidad de los gastos justificados por los beneficiarios de las ayudas a la investigación e innovación - Gestión del procedimiento de reintegro: elaboración de requerimientos, revisión de alegaciones, elaboración de acuerdos de inicio, revisión de propuestas de resolución e informes de recursos administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión y justificación de ayudas a la investigación e innovación - Atención a solicitudes de información de las entidades beneficiarias de las subvenciones.	- Ley General de Subvenciones. - Contratos del Sector Público. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en elaboración de informes. 3) Experiencia en gestión económica.	10,00 10,00 5,00	
19	1	5075279	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y T.T. TURÍSTICAS	MADRID - MADRID	26	11.243.33	A1 A2	EX23				- Control de la elegibilidad de los gastos justificados por los beneficiarios de las ayudas a la investigación e innovación - Gestión del procedimiento de reintegro: elaboración de requerimientos, revisión de alegaciones, elaboración de acuerdos de inicio, revisión de propuestas de resolución e informes de recursos administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión y justificación de ayudas a la investigación e innovación - Atención a solicitudes de información de las entidades beneficiarias de las subvenciones.	- Ley General de Subvenciones. - Contratos del Sector Público. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en elaboración de informes. 3) Experiencia en gestión económica.	10,00 10,00 5,00	
20	1	1961160	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA N24	MADRID - MADRID	24	6.449.31	A1 A2	EX27				- Control de la elegibilidad de los gastos justificados por los beneficiarios de las ayudas a la investigación e innovación - Gestión del procedimiento de reintegro: elaboración de requerimientos, revisión de alegaciones, elaboración de acuerdos de inicio, elaboración de propuestas de resolución e informes de recursos administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión y justificación de ayudas a la investigación e innovación - Contestación a solicitudes de información de las entidades beneficiarias de las subvenciones en relación con la justificación económica.	- Ley General de Subvenciones. - Contratos del Sector Público. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la elaboración de informes. 3) Experiencia en la revisión de la justificación económica de subvenciones.	15,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
21	1	3124499	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	6.449,31	A1 A2	AE	EX27				Control de la elegibilidad de los gastos justificados por los beneficiarios de las ayudas a la investigación. - Gestión del procedimiento de reintegro: elaboración de informes, elaboración de acuerdos de inicio, elaboración de propuestas de resolución. - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de ayudas a la investigación. - Contestación a solicitudes de información de las entidades beneficiarias de las subvenciones en relación con la justificación económica. - Control de la elegibilidad de los gastos justificados por los beneficiarios de las ayudas a la investigación. - Gestión del procedimiento de reintegro: elaboración de informes, elaboración de acuerdos de inicio, revisión de alegaciones, elaboración de propuestas de resolución. - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de ayudas a la investigación. - Contestación a solicitudes de información de las entidades beneficiarias de las subvenciones en relación con la justificación económica.	- Ley General de Subvenciones. - Contratos del Sector Público. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la elaboración de informes. 3) Experiencia en la revisión de la justificación económica de subvenciones.	15,00 5,00 5,00	
22	1	4702373	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	6.449,31	A1 A2	AE	EX27				Control de la elegibilidad de los gastos justificados por los beneficiarios de las ayudas a la investigación. - Gestión del procedimiento de reintegro: elaboración de informes, elaboración de acuerdos de inicio, revisión de alegaciones, elaboración de propuestas de resolución. - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de ayudas a la investigación. - Contestación a solicitudes de información de las entidades beneficiarias de las subvenciones en relación con la justificación económica. - Control de la elegibilidad de los gastos justificados por los beneficiarios de las ayudas a la investigación. - Gestión del procedimiento de reintegro: elaboración de informes, elaboración de acuerdos de inicio, revisión de alegaciones, elaboración de propuestas de resolución. - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de ayudas a la investigación. - Contestación a solicitudes de información de las entidades beneficiarias de las subvenciones en relación con la justificación económica.	- Ley General de Subvenciones. - Contratos del Sector Público. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la elaboración de informes. 3) Experiencia en seguimiento de subvenciones.	15,00 5,00 5,00	
23	1	2627641	JEFE / JEFA DE EXPLOTACION DE FONDOS EUR.	MADRID - MADRID	19	6.886,49	A2 C1	AE	EX11				Colaboración en el seguimiento de identificación de ingresos. - Atención y contestación de buzones genéricos de correo electrónico. - Colaboración en la verificación de convocatorias. - Labores de archivo. - Seguimiento de procedimientos de reintegro de ayudas y de ingresos indebidos. - Elaboración de cartas de pago (mod.069). - Realización y mantenimiento de consultas a bases de datos. - Manejo de bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de información. - Registro y archivo de la documentación relacionada con las competencias de la Subdivisión, especialmente la relacionada con procedimientos de reintegro e ingresos indebidos (mod.069). - Atención telefónica y gestión del correo genérico de la Subdivisión (tanto postal como electrónico). - Gestión de la agenda del Jefe de la Subdivisión. - Colaboración en la tramitación de las comisiones de servicio con derecho a indemnización.	- Gestión económica de convocatorias - Gastos del Sector Público - Curso práctico sobre uso y seguimiento de justificaciones. - Facilit@	1) Experiencia en labores de identificación de ingresos. 2) Experiencia en la gestión de archivo. 3) Experiencia en seguimiento económico de subvenciones.	15,00 8,00 2,00	
24	1	4787557	SUBDIV. DE GEST. DE AYUDAS DE FONDOS EUR. JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				Seguimiento de procedimientos de reintegro de ayudas y de ingresos indebidos. - Elaboración de cartas de pago (mod.069). - Realización y mantenimiento de consultas a bases de datos. - Manejo de bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de información. - Registro y archivo de la documentación relacionada con las competencias de la Subdivisión, especialmente la relacionada con procedimientos de reintegro e ingresos indebidos (mod.069). - Atención telefónica y gestión del correo genérico de la Subdivisión (tanto postal como electrónico). - Gestión de la agenda del Jefe de la Subdivisión. - Colaboración en la tramitación de las comisiones de servicio con derecho a indemnización.	- Excel avanzado. - Oracle Discoverer. - Word avanzado.	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones para la gestión de procedimientos de reintegro (cartas de pago, mod.069). 2) Experiencia en la emisión de cartas de pago. 3) Experiencia en el manejo de ORACLE DISCOVERER. 4) Experiencia en el uso de aplicaciones dinámicas, especialmente Excel.	9,00 9,00 5,00 2,00	
25	1	5387130	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N310	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	AE	EX11				Registro y archivo de la documentación relacionada con las competencias de la Subdivisión, especialmente la relacionada con procedimientos de reintegro e ingresos indebidos (mod.069). - Atención telefónica y gestión del correo genérico de la Subdivisión (tanto postal como electrónico). - Gestión de la agenda del Jefe de la Subdivisión. - Colaboración en la tramitación de las comisiones de servicio con derecho a indemnización.	- Gestión Económica. - Word.	1) Experiencia en la gestión de documentación relacionada con procedimientos de reintegro (cartas de pago-mod. 069). 2) Experiencia en el manejo de la herramienta informática MERCATORIO para el tratamiento de información. 3) Experiencia en el manejo de la herramienta informática SOROLLA 2 para la tramitación de las comisiones de servicio. 4) Experiencia en el manejo de la aplicación de registro electrónico de expedientes. 5) Experiencia en atención telefónica y gestión de cuentas de correo electrónico.	9,00 9,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
26	1	5075274	SUBDIV. DE PLANIFICAC. Y GESTION ADMIVA. JEFE / JEFA DE AREA DE SEGURIDAD Y TI. TURISTICAS	MADRID - MADRID	28	14.520,94	A1 AE	EX22				- Diseño y elaboración de contenidos para la financiación de proyectos de I+D+i y de acciones de dinamización, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación. Coordinación y gestión de ayudas para la financiación de proyectos de I+D+i y de acciones de dinamización, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación. Coordinación de equipos de trabajo. - Elaboración y análisis de datos estadísticos de ayudas y subvenciones en I+D+i.	- Técnica normativa y análisis del impacto subvencional. - Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia en diseño y elaboración de contenidos para la financiación de proyectos de investigación y de acciones de dinamización. 2) Experiencia en explotación de bases de datos de programas de ayuda, mediante la herramienta informática de Oracle. 3) Experiencia en coordinación y gestión del procedimiento de concesión de ayudas para la financiación de proyectos de investigación y de acciones de dinamización. 4) Experiencia en el manejo y configuración de herramientas informáticas a nivel avanzado relacionadas con la gestión de ayudas: MORSA, MODULO GENERAL Y FACILITY@. 5) Experiencia en la coordinación de equipos.	6,00	
27	1	3837564	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	6.449,31	A1 AE A2	EX23				- Apoyo a la tramitación administrativa en fase de admisión, revisión y subsanación de solicitudes, de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación. Preparación de resoluciones administrativas, propuestas y documentos para la concesión de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación. - Explotación de las bases de datos de los programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación.	- Oracle Discoverer. - Aplicaciones para Gestión de Convocatorias y Servicios en Sede Electrónica. - Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia en tramitación administrativa del procedimiento de concesión de programas de ayuda y subvenciones. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas relacionadas con la gestión de programas de ayuda y subvenciones. 3) Experiencia en explotación de bases de datos de programas de ayuda, preferentemente mediante la herramienta informática Oracle Discoverer. 4) Experiencia en la preparación de documentos para la concesión de programas de ayuda y subvenciones.	8,00	
28	1	3751228	JEFE / JEFA DE SECCION DE ACCIONES INTEGRADAS. PROT. INFR. Y ACC. ESP.	MADRID - MADRID	24	4.859,89	A1 AE A2	EX27				- Apoyo a la tramitación administrativa, en la fase de admisión, revisión y subsanación de solicitudes, de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación. Preparación de resoluciones administrativas, propuestas y documentos para la concesión de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación. - Explotación de las bases de datos de los programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación.	- Oracle Discoverer. - Aplicaciones para Gestión de Convocatorias y Servicios en Sede Electrónica. - Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia en tramitación administrativa del procedimiento de concesión de programas de ayuda y subvenciones. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas relacionadas con la gestión de programas de ayuda y subvenciones. 3) Experiencia en explotación de bases de datos de programas de ayuda, preferentemente mediante la herramienta informática Oracle Discoverer. 4) Experiencia en la preparación de resoluciones administrativas, propuestas y documentos para la concesión de programas de ayuda y subvenciones.	8,00	
29	1	3344738	JEFE / JEFA DE SECCION DE ACCIONES INTEGRADAS	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 AE C1	EX11				- Apoyo a la tramitación administrativa, en la fase de admisión, revisión y subsanación de solicitudes, de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación. Preparación de resoluciones administrativas, propuestas y documentos para la concesión de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación. - Explotación de las bases de datos de los programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación.	- Oracle Discoverer. - Aplicaciones para Gestión de Convocatorias y Servicios en Sede Electrónica. - Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia en tramitación administrativa del procedimiento de concesión de programas de ayuda y subvenciones. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas relacionadas con la gestión de programas de ayuda y subvenciones, y práctica en la explotación de bases de datos. 3) Experiencia en la preparación de resoluciones administrativas, propuestas y documentos para la concesión de programas de ayuda y subvenciones. 4) Experiencia en uso de herramientas informáticas (Excel, Word).	8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
30	1	4686158	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	EX11				<p>- Apoyo a la tramitación administrativa, en la fase de admisión, revisión y subsanación de solicitudes, de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación.</p> <p>- Preparación de resoluciones administrativas, propuestas y documentos para la concesión de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación.</p> <p>- Explotación de las bases de datos de los programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación.</p>	<p>- Oracle Discoverer.</p> <p>- Aplicaciones para Gestión de Convocatorias y Servicios en Sede Electrónica.</p> <p>- Ley General de Subvenciones.</p>	<p>1) Experiencia en tramitación administrativa del procedimiento de concesión de programas de ayuda y subvenciones.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas, relacionadas con la gestión de programas de ayuda y subvenciones, y práctica en la explotación de bases de datos.</p> <p>3) Experiencia en la preparación de resoluciones administrativas, propuestas y documentos para la concesión de programas de ayuda y subvenciones.</p> <p>4) Experiencia en uso de herramientas dinámicas (Excel, Word).</p>	8,00	8,00
31	1	5129313	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	EX22				<p>- Apoyo a la tramitación administrativa, en la fase de admisión, revisión y subsanación de solicitudes, de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación.</p> <p>- Preparación de resoluciones administrativas, propuestas y documentos para la concesión de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación.</p> <p>- Explotación de las bases de datos de los programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación.</p>	<p>- Oracle Discoverer.</p> <p>- Aplicaciones para Gestión de Convocatorias y Servicios en Sede Electrónica.</p> <p>- Ley General de Subvenciones.</p>	<p>1) Experiencia en tramitación administrativa del procedimiento de concesión de programas de ayuda y subvenciones.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas, relacionadas con la gestión de programas de ayuda y subvenciones, y práctica en la explotación de bases de datos.</p> <p>3) Experiencia en la preparación de resoluciones administrativas, propuestas y documentos para la concesión de programas de ayuda y subvenciones.</p> <p>4) Experiencia en uso de herramientas dinámicas (Excel, Word).</p>	8,00	8,00
32	1	5129376	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	EX11				<p>- Apoyo a la tramitación administrativa, en la fase de admisión, revisión y subsanación de solicitudes, de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación.</p> <p>- Preparación de resoluciones administrativas, propuestas y documentos para la concesión de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación.</p> <p>- Explotación de las bases de datos de los programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación.</p>	<p>- Oracle Discoverer.</p> <p>- Aplicaciones para Gestión de Convocatorias y Servicios en Sede Electrónica.</p> <p>- Ley General de Subvenciones.</p>	<p>1) Experiencia en tramitación administrativa del procedimiento de concesión de programas de ayuda y subvenciones.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas, relacionadas con la gestión de programas de ayuda y subvenciones, y práctica en la explotación de bases de datos.</p> <p>3) Experiencia en la preparación de resoluciones administrativas, propuestas y documentos para la concesión de programas de ayuda y subvenciones.</p> <p>4) Experiencia en uso de herramientas dinámicas (Excel, Word).</p>	8,00	8,00
33	1	4687610	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.480,30	C1 C2	EX11				<p>- Tramitación administrativa a través de aplicaciones informáticas, en la fase de admisión, revisión y subsanación de solicitudes, de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación.</p> <p>- Publicación de documentos y contenidos en la sede electrónica del departamento.</p> <p>- Explotación de las bases de datos de los programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación.</p>	<p>- Oracle Discoverer.</p> <p>- Aplicaciones para Gestión de Convocatorias y Servicios en Sede Electrónica.</p> <p>- Excel.</p>	<p>1) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas para la tramitación y monitorización de solicitudes a través de aplicaciones, y del interfaz con los solicitantes.</p> <p>2) Experiencia en la publicación de documentos y contenidos en páginas web y sede electrónica.</p> <p>3) Experiencia en explotación de bases de datos.</p> <p>4) Experiencia en el uso de herramientas informáticas Oracle Discoverer.</p> <p>5) Experiencia en la preparación y tramitación electrónica de resoluciones administrativas, propuestas y documentos para la concesión de programas de ayuda y subvenciones.</p>	8,00	8,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
34	1	1595316	UNIDAD DE APOYO SECRETARÍO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de agenda y atención telefónica. - Gestión de la entrada, distribución y salida de correspondencia de la Dirección de Documentación. - Archivo, registro y tratamiento de documentación. - Otros trabajos de secretaría: redacción de documentos, reserva de salas de reuniones, atención a visitas. - Apoyo a la tramitación administrativa, en la fase de admisión, revisión y subsanación de solicitudes, programas de ayuda y subvenciones. - Gestión de expedientes de las herramientas informáticas específicas de los programas de ayuda y subvenciones. - Información y atención a solicitantes de los distintos tipos de ayudas y subvenciones.	- Word. - Excel. - Bases de datos.	1) Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica. 2) Experiencia en gestión de la entrada, distribución y salida de correspondencia, a través de herramientas informáticas de entrada y salida de documentos. 3) Experiencia en tareas de archivo, registro y tratamiento de documentación. 4) Experiencia en otros trabajos de secretaría: redacción de documentos, reserva de salas de reuniones, control de material, atención a visitas. 5) Experiencia en tramitación administrativa del procedimiento de concesión de ayuda y subvenciones. 6) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas específicas de la ayuda y subvenciones (Excel, Word). 7) Experiencia en uso de herramientas informáticas (Excel, Word). 8) Experiencia en atención telefónica y electrónica a solicitantes de programas de ayuda y subvenciones.	10,00 10,00	
35	1	4686154	SECRETARÍO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	AE	EX11				- Administración y gestión en todas las materias de recursos humanos del personal funcionario y laboral. - Provisión de puestos de trabajo en áreas de trabajo y laboral. - Tramitación de relaciones de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral. - Administración y gestión de formación, acción social, nóminas, riesgos laborales. - Administración y seguimiento de los procesos de gestión presupuestaria de ingresos, gastos, pagos y tesorería. - Gestión de facturación, control de deudores y liquidación de tributos. - Elaboración de informes económicos y resoluciones. - Control financiero de cuentas bancarias y atención a auditorías.	- Oracle Discoverer. - Aplicaciones para Gestión de Convocatorias y Servicios en Sede Electrónica. - Excel.	1) Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica. 2) Experiencia en gestión de la entrada, distribución y salida de correspondencia, a través de herramientas informáticas de entrada y salida de documentos. 3) Experiencia en tareas de archivo, registro y tratamiento de documentación. 4) Experiencia en otros trabajos de secretaría: redacción de documentos, reserva de salas de reuniones, control de material, atención a visitas. 5) Experiencia en tramitación administrativa del procedimiento de concesión de ayuda y subvenciones. 6) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas específicas de la ayuda y subvenciones (Excel, Word). 7) Experiencia en uso de herramientas informáticas (Excel, Word). 8) Experiencia en atención telefónica y electrónica a solicitantes de programas de ayuda y subvenciones.	8,00 8,00 6,00 3,00	
36	1	3347584	SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.708,30	A1	AE	EX27				- Administración y gestión en todas las materias de recursos humanos del personal funcionario y laboral. - Provisión de puestos de trabajo en áreas de trabajo y laboral. - Tramitación de relaciones de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral. - Administración y gestión de formación, acción social, nóminas, riesgos laborales.	- Protección de datos. - Seguridad informática. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos.	1) Experiencia y conocimientos en sistemas de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral. 2) Experiencia y conocimientos en administración y gestión de recursos humanos en el ámbito laboral. 3) Experiencia y conocimientos en gestión de nóminas, riesgos laborales, formación, seguridad social y acción social. 4) Experiencia y manejo de programas informáticos relativos a RRHH: "SIGP", "SIGR", "SIGR2", "SIGR3". 5) Experiencia en coordinación y gestión de equipos de trabajo.	6,00 6,00 5,00 5,00 3,00	
37	1	5129321	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.708,30	A1	AE	EX22				- Administración y seguimiento de los procesos de gestión presupuestaria de ingresos, gastos, pagos y tesorería. - Gestión de facturación, control de deudores y liquidación de tributos. - Elaboración de informes económicos y resoluciones. - Control financiero de cuentas bancarias y atención a auditorías.	- Técnico-práctico para la implantación de sistemas de contabilidad analítica canoa. - Gestión del gasto público: instrumentos jurídico-contables. - Ley general presupuestaria.	1) Experiencia y conocimiento en la gestión presupuestaria de ingresos, gastos, pagos y tesorería. 2) Experiencia y conocimiento en la gestión de facturación, control de deudores y liquidación de tributos. 3) Experiencia y conocimiento en la elaboración de informes económicos y elaboración de resoluciones. 4) Experiencia en control financiero de cuentas bancarias y atención a auditorías. 5) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas: SOROLU2, SIC3 ODA, DOCUNET.	6,00 6,00 5,00 5,00 3,00	
38	1	5387135	SECRETARÍO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de agenda y atención telefónica. - Gestión de la entrada, distribución y salida de correspondencia de la Secretaría de Documentación. - Archivo, registro y tratamiento de documentación. - Otros trabajos de secretaría: redacción de documentos, reserva de salas de reuniones, atención a visitas.	- Programa de formación para personal de Secretarías entre Admones. Públs). - Hablar mejor por teléfono.	1) Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica. 2) Experiencia en gestión de la entrada, distribución y salida de correspondencia, a través de la aplicación de registro de documentos de entrada y salida de documentos. 3) Experiencia en tareas de archivo, registro y tratamiento de documentación. 4) Experiencia en otros trabajos de secretaría: redacción de documentos, reserva de salas de reuniones, control de material, atención a visitas.	10,00 10,00 3,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:
* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
* EX22: EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
* EX23: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
* EX24: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* EP9: EXPERIENCIA EN INVESTIGACION

* Z18: CAPACIDAD DE GESTION Y COORD. PROGRAM. INVEST. Y DESARR. TEC

ANEXO II-A

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por la AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN
Resolución de fecha _____ B.O.E. _____

DATOS PERSONALES

N.I.F.		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):	Correo electrónico:	
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		
Cuerpo:	Grupo:	
Grado:	NRP:	

PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado 1

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE Tercera.2)

SI NO

Tipo de discapacidad:

Adaptaciones precisas (resumen):

Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE Tercera.3) con la del funcionario con DNI:

SI NO

Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE Cuarta.5)**Destino previo del cónyuge funcionario:**

SI NO

DNI:

Localidad:

Cuidado de hijo/a

SI NO

Provincia:

Localidad:

Cuidado de familiar

(Incompatible con cuidado de hijo/a)

SI NO

Provincia:

Localidad:

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

SR. DIRECTOR
AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN
Calle Torrelaguna 58, Bis MADRID 28071

ANEXO II-B

Consentimiento para obtención de datos y consulta de información

Don/D.^a

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por el Área de Recursos Humanos de la Secretaría General, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

Doy mi consentimiento para que el Área de Recursos Humanos de la Secretaría General consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de la competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

1. Expediente personal.
2. Identidad.
3. Residencia.

La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado o interesada.

Fecha y firma

ANEXO III
Certificado de Méritos

Don/D.ª:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y Nombre: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:
 Cuerpo o Escala: Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación: Orden P.S.:
 Fecha Orden: Fecha Boletín Oficial: Fecha Ingreso:
 Antigüedad (basada en trienios): Años, Meses, Días, a fecha de
 Admón. a la que pertenece (2): Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 DESTINO PROVISIONAL

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de Ocupación	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, Meses, Días.

4. MÉRITOS:**4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	N. Puesto	Años	Meses	Días

4.2 CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp/Rec

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de de fecha B.O.E. de

En, a de de 20..

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
 - C – Administración del Estado
 - A – Autonómica
 - L – Local
 - S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

Certificado de méritos específicos

Don/D.^a

en calidad de

CERTIFICA que:

Don/D.^a

Con DNI, ha estado realizando las siguientes funciones:

-
-
-
-
-
-
-
-

Durante el siguiente periodo:

Desde:

Hasta:

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso
convocado por Resolución de fecha, BOE de.....

En, a de de 20...